



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1338**

15 Οκτωβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./20423 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Παιανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.
2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.
3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.
4. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.
5. Την υπ' αριθμ. 95/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιανίας όπως αυτή συμπληρώθηκε με την 125/2001 όμοια.
6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 24/24-9-2001 πρακτικό του.
7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92. αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 95/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Παιανίας όπως αυτή συμπληρώθηκε με την 125/2001 όμοια που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ του Δήμου, ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Αυτοτελές Γραφείο Δημάρχου
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου (με τα περιλαμβανόμενα σε αυτή τμήματα Διοικητικών, Οικονομικών και με τα μη αυτοτελή γραφεία).
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου (με τα περιλαμβανόμενα σ' αυτή τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία).

Άρθρο 2

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
β. Γραφείο Αντιδημάρχου (-ων)
γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
δ. Γραφείο Δημότη
ε. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων
στ. Γραφείο Νομικών Προσώπων
ζ. Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης
η. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας
θ. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών
ι. Γραφείο Σχεδιασμού - Προγραμματισμού
ια. Γραφείο Νομικών Συμβούλων και Νομικών Συνεργατών

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής επιτροπής
β. Γραφείο Προσωπικού
γ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου - Διεκπεραίωσης
δ. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α. Γραφείο Αστικής Κατάστασης
(Μητρώο, Δημοτολόγιο, Στρατολογία, Εκλογικοί Κατάλογοι)
β. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Γραφείο Εσόδων
β. Γραφείο Λογιστηρίου
γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας
δ. Γραφείο Αποθήκης - Υλικού - Προμηθειών
ε. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α. Γραφείο εισπράξεων εσόδων
β. Γραφείο πληρωμών - ενταλμάτων

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

α. Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων

β. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης
γ. Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
δ. Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου
ε. Γραφείο Ειδικών Μελετών

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείο καθαριότητας και κίνησης οχημάτων
β. Γραφείο Νεκροταφείου
γ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού, Επισκευών και συντήρησης κτιρίων
δ. Γραφείο ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης
ε. Γραφείο Πρασίνου & Υπαίθριων χώρων
στ. Γραφείο ελέγχου Δημόσιας Υγείας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 3

Α. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

1. Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

2. Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Διεύθυνση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊστάμενούς των για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

3. Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και γραφεία στο Δήμαρχο, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδια τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ' ύλη αρμόδιο υπάλληλο).

4. Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους.

5. Εισηγούνται στον Δήμαρχο θέματα της αρμοδιότητάς τους καθώς και τη λήψη ενδεδειγμένων μέτρων, με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

6. Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται, για την εκτέλεση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως π.χ πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία κλπ, και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για τη γενικότερη εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

7. Ασκούν από το Νόμο, ή με τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς, υπόλοιπες αρμοδιότητες.

8. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

9. Επιμελούνται της υλοποίησης των παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο, παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

10. Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου, κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις.

11. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης, στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

12. Επιμελούνται της διατήρησης ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στο Δήμο και τις συναλλασσόμενες με αυτόν Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

13. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των - κατά τη γνώμη τουςαναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

14. Μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στο Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα, σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου.

15. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα τους.

16. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν, κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα, κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των Δημοτών.

4. Οι Προϊστάμενοι αυτών συζητούν και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε τέ-

τοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων Αρχών.

6. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών, ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με τον Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού, που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

8. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

9. Εκτελούν τις εντολές των διευθυντών, κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν την κανονική ώρα, ενημερώνοντας συγχρόνως και τον Διευθυντή τους.

10. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή, με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής, στις ανάλογες υπηρεσιακές μονάδες για ενέργεια.

Ενημερώνουν τους υπό αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διαταγή Νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σε αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους, ευθύνονται Δε και για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

11. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

12. Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνση τους και τέλος εκτελούν με εύρυθμο τρόπο τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Β) του παρόντος, σε σχέση με τις επί μέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων αρχών.

1. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

2. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογραφούν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

3. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν, ή έστω να προωθηθούν γρήγορα, ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΝΑΛΥΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Άρθρο 4

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που τον διέπουν.

2. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

3. Ενεργεί σε όλες τις φάσεις, την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

4. Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και το Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

5. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και το Δήμαρχο για υπογραφή.

6. Δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, για λογαριασμό του Δημάρχου, σε ότι αφορά σε προσωπικές εντολές του.

7. Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

8. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί με τα πρωτότυπα των αποφάσεων το αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως στους αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σε αυτές. Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητα τους. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενο της, παραδίδει αυθημερόν στο ιδιαίτερο γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

9. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

10. Σε περίπτωση πρόσκαιρης απουσίας του Δημάρχου και εφόσον οι υπηρεσίες χρειάζονται την τυπική συναίνεση του, επιλύει όσα από τα θέματα τρέχουσας μορφής είναι δυνατό να επιλυθούν με μόνη την ενημέρωση των υπη-

ρεσιών του Δήμου και εφόσον αυτές δεν έχουν γι' αυτή αντιρρήσεις για συγκεκριμένους λόγους.

11. Ενημερώνει το δήμαρχο για τις λύσεις που δόθηκαν και τους δημότες που επέδειξαν σχετικό ενδιαφέρον. Με τον ίδιο τρόπο ενημερώνει το Δήμαρχο και για όσα θέματα δεν ήταν δυνατό να δοθούν άμεσες και ικανοποιητικές λύσεις.

12. Αναγγέλλει στο Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο του.

13. Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, τον ενημερώνει αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι' αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

14. Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας από αυτές, χωρίς τη μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προϊστάμενου της οικείας υπηρεσιακής μονάδας και του προϊστάμενου της Υπηρεσίας.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΥ(ΩΝ)

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις του Αντιδημάρχου με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί δε αντίστοιχα σε όλο το φάσμα, τις αρμοδιότητες του ιδιαίτερου Γραφείου του Δημάρχου.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων. Συντονίζει τις ενέργειες αυτές με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης αν αυτό είναι ενδεδειγμένο και φορείς μαζικής εκπροσώπησης ομάδων πολιτών. Η αρμοδιότητα αυτή μεταφέρεται αναλόγως, αν οι ως άνω εκδηλώσεις οργανώνονται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, Συνοικιακά Συμβούλια, ή εμπίπτουν στις δραστηριότητες των ειδικών προγραμμάτων αυτού.

2. Ενημερώνει τους δημότες για το ρόλο και την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού και φροντίζει για τη δημιουργία ενδιαφέροντος των Δημοτών με σκοπό τη συνεργασία με τον Δήμο.

3. Προγραμματίζει εκδηλώσεις επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου για τη διαπίστωση των αναγκών τους και την καταγραφή από κοντά των προβλημάτων τους.

4. Συλλέγει τις αποστελλόμενες στον Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητα τους και εισηγείται στο Δήμαρχο τον τρόπο χρησιμοποίησης τους.

5. Επιμελείται της σύνταξης και έκδοσης ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο, σε όλα τα μέσα ενημέρωσης.

6. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό αθηναϊκό και προαστιακό Τύπο, και επιμελείται, εφόσον υπάρχει ανάγκη, της δημοσίευσης ανάλογων απαντήσεων, συνεργαζόμενο προς τούτο με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και τον Δήμαρχο.

7. Ταξινομεί και αρχειοθετεί στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο, δημοσιεύματα κάθε μορφής, που αφορούν στην Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και το Δήμο ειδικά, και ενημερώνει πάνω σε αυτά το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

8. Φροντίζει, μέσω του Γραφείου Προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων. Το τηρούμενο βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών περιλαμβάνει λεπτομερώς στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση τους.

9. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν και η ιδιότητα τους.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

11. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, ή οποιουδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

12. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό, για τη φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

13. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό άμεσα με το επιμέρους γραφείο του Δημάρχου, ώστε η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών από μέρους του Δημάρχου να είναι πλήρης.

14. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες και εισηγείται τις απαιτούμενες διαδικασίες για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κλπ), ενημερώνοντας το τηρούμενο για το σκοπό αυτό ειδικό βιβλίο.

15. Συντάσσει και εισηγείται την ψήφιση του ειδικού κανονισμού απονομής τιμητικών διακρίσεων.

16. Οργανώνει τις διάφορες πνευματικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου και μεριμνά για την προβολή και αξιοποίηση τους. Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερομένων δραστηριοτήτων του Δήμου.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΗ

1. Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, εφοδιάζοντας τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα, αιτήσεις κλπ.

2. Καταγράφει τις προτάσεις, παρατηρήσεις και μηνύματα των πολιτών, τα οποία κατατάσσει κατά αντικείμενο και τα προωθεί στη Διοίκηση και στις αρμόδιες υπηρεσίες, τόσο προς ενημέρωση, όσο και για να ληφθούν υπόψη στο γενικό σχεδιασμό και τη συνεχή βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου.

3. Αναλαμβάνει τη διαβίβαση των αιτημάτων των πολι-

τών στις αρμόδιες Υπηρεσίες για επίλυση, όταν αυτά δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το συγκεκριμένο γραφείο.

4. Αναλαμβάνει το χειρισμό- διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών της Παιανίας, για συναλλαγές με υπηρεσίες εκτός Δήμου (Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση, Υπουργεία κλπ).

ε. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ο Δήμος σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 277 μέχρι 292 του Π.Δ 410/1995 μπορεί να συνιστά δικές του επιχειρήσεις, ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστούν μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά Πρόσωπα, ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν.

Σκοπός των επιχειρήσεων είναι:

Α) η εκτέλεση των έργων, που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και η οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών.

Β) η παραγωγή αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών, που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού.

Γ) η ανάπτυξη δραστηριοτήτων, που σκοπεύουν στην πραγματοποίηση εσόδων.

Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύστασή τους, για τη συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανώνυμων Εταιριών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων, που προβλέπονται από τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ'αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από το Νόμο.

Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

στ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

1. Ενεργεί κάθε διαδικασία για τη σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

2. Συνεργάζεται με τη Διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

3. Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισηγείται τις, σύμφωνα με τα υπόψη του στοιχεία, ενδεδειγμένες λύσεις.

4. Τηρεί ειδικό αρχείο με ό,τι αφορά στη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

5. Επιμελείται της εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

6. Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση από αυτά και την επιτυχία εκδηλώσεων ανάλογου ενδιαφέροντος.

7. Εισηγείται στο Δήμαρχο την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

ζ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Γραφείο Μηχανογράφησης - Μηχανοργάνωσης εποπτεύει το συνολικό δίκτυο και συγκεκριμένα:

1. Παίρνει καθημερινά αντίγραφα των αρχείων του κεντρικού υπολογιστή

2. Αναβαθμίζει τις υπάρχουσες εκδόσεις των εφαρμογών και φροντίζει για εγκατάσταση νέων.

3. Εκτελεί τις μεγάλου όγκου εκτυπώσεις για όλα τα τμήματα του Δήμου.

4. Είναι υπεύθυνο για επεκτάσεις του δικτύου σε νέα τμήματα.

5. Φροντίζει για συχνό service των μηχανημάτων.

6. Φροντίζει για την άμεση επισκευή του εξοπλισμού, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία όλων των τμημάτων.

7. Συντονίζει τη διαχείριση της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου.

8. Επεξεργάζεται, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα, στατιστικά στοιχεία.

9. Ενημερώνει σε εξαμηνιαία βάση τον Δήμαρχο μέσω εκθέσεων που συντάσσει για το ενδεχόμενο εγκατάστασης νέων εφαρμογών και γενικότερα για το πώς μπορούν νέες τεχνολογίες να εφαρμοσθούν στο Δήμο.

10. Ενημερώνει, εμπλουτίζει τη WEB σελίδα του Δήμου σε μηνιαία βάση.

11. Οργανώνει τις παρουσιάσεις σε διάφορες εκδηλώσεις του Δήμου, με τη βοήθεια κατάλληλων εφαρμογών παρουσιάσεων και χρήση Η/Υ.

12. Επιμελείται για την εύρυθμη λειτουργία και ανάπτυξη εφαρμογών με χρήση Η/Υ και σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας, σε όλα τα σχολεία του Δήμου.

13. Συμμετέχει σε εθνικές και διεθνείς συναντήσεις, για εφαρμογή νέων τεχνολογιών στο δημόσιο τομέα.

14. Συντάσσει ετήσια αναλυτική απολογιστική έκθεση, σχετικά με την πορεία και τις εργασίες του γραφείου, καθώς και με τους στόχους για την επόμενη χρονιά.

15. Οργανώνει σεμινάρια εκπαίδευσης σε νέες εφαρμογές, για όλα τα τμήματα του Δήμου.

η. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Γενικά:

Α. Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

1. Στην καθαριότητα
2. Στην κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
3. Στην οικοδόμηση
4. Στην αποχέτευση
5. Στη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος
6. Στην προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού,

πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Β. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους γενικά τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου, όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται για το σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διατάξεις επιβολής κυρώσεων σύμφωνα με τις

κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. η του Π.Δ 76/85 και των άρθρων 104 και 105 του Ν.614/1977 (Κ.Ο.Κ) και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κλπ).

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την οικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται τις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει:

Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων, κλπ., τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και στα ρέματα, ώστε να μη περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παρόμοιες επεκτάσεις τους.

Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Με τον έλεγχο για τη μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία, παροδική ή μόνιμη, που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδάτινου δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης, μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και τη μόλυνση των υπογείων νερών.

Γ. Προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις της Δημοτικής Αστυνομίας

1. Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας.

2. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεώνεται να ι παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης, να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς της.

3. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας υποχρεώνεται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η Υπηρεσία.

4. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κλπ).

5. Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παράγραφος 2 και 3 του Π.Δ. 343/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθεται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης, μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

6. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας - Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κλπ. Για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

Δ. Στολή, διακριτικό σήμα, ταυτότητα του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

1. Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 434/1982, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

2. Το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας εφοδιάζεται με ειδική ταυτότητα, δηλωτική της ιδιότητάς του, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο, όταν ο κάτοχος της αποχωρίσει από την ενεργό υπηρεσία.

θ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

1. Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

1. Παίρνουν απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

2. Έχουν δικαίωμα να ζητούν, προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

3. Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

4. Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, σύμφωνα με το αρθρο 57 παράγραφος 10 του Νόμου 2218/1994.

ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Προγραμματίζει, ελέγχει και συντονίζει τις εσωτερικές διαδικασίες τις σχετικές με την ανάπτυξη και υλοποίηση

του προγράμματος του Δήμου, σε όλους τους τομείς δράσης.

ια. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Α. Γενικά:

1. Παρέχει προς τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και στις υπηρεσίες του Δήμου κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων ή Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις τους.

2. Μελετά, ερευνά και εδραιώνει νομικά κάθε υπόθεση που είναι συνδεδεμένη με τα συμφέροντα του Δήμου.

3. Είναι υπεύθυνο σε ό,τι αφορά στην προστασία της ακίνητης Δημοτικής Περιουσίας, από νομική άποψη.

4. Επεξεργάζεται σε τελική φάση τα συντασσόμενα από τις υπηρεσίες του Δήμου σχέδια συμφωνιών, διακηρύξεων, κανονιστικών πράξεων κλπ., που ανάγονται στον κύκλο αρμοδιότητάς τους.

5. Συντάσσει τα σχέδια όλων των συμφωνιών που ενεργεί ο Δήμος ή τα Ιδρύματα ή Νομικά Πρόσωπα του Δήμου με οποιαδήποτε Πρόσωπα (φυσικά ή νομικά), που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις και αγορές, ελέγχει δε, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο για τον ανωτέρω σκοπό, τους σχετικούς τίτλους ιδιοκτησιών.

6. Παρίσταται στη διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου ενώπιον των αρμοδίων δικαστικών ή διοικητικών Αρχών, ενημερωνόμενο προς τούτο επαρκώς και εγκαίρως.

7. Εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις ή συνέχισή τους κρίνεται αλυσιτελής και ασύμφορη.

8. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών, κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενο τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

9. Τηρεί επίσης ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων.

10.Τηρεί το αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας, πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας.

11.Τηρεί και ενημερώνει τον Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας, ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος για την διευκόλυνση τους δουλειάς της.

12. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα τηρώντας αρχείο τους.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γενικά:

1. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη "προσωπική" και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ' αυτή, την παραδίδει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και τη Νομική Υπηρεσία.

2. Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας.

3. Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στο βαθμό που ο Νόμος ορίζει, και στα δημοτικά καταστήματα που χαρακτηρίζονται χώροι του Δήμου.

4. Στην αποκλειστική δικαιοδοσία της υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ότι αφορά στον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξή της ως και τη λειτουργία της.

5. Η εκπαίδευση, οι έρανοι, η περίθαλψη, η ίδρυση Δημοσίων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας.

6. Έχει την ευθύνη της εγκατάστασης των υπηρεσιών στα Δημοτικά Καταστήματα.

7. Ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν. 1188/81 "περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α." οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

8. Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.

9. Επεξεργάζεται από κοινού με τον προϊστάμενο του τμήματος οικονομικής διοίκησης και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

10. Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

11. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

12.Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρ. 23 παρ. 2 του από 17/5 - 15/6/1959 Β.Δ. "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικών των Δήμων και Κοινοτήτων".

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής

Το Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου:

1. Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβουλίων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

2. Μεριμνά για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής

3. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου

4. Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζονται αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

5. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

6. Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που λαμβάνονται, καταχωρώντας τα σε ειδικά βιβλία. Εφόσον

τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

7. Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλειες ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο, για την ασφάλεια του οποίου έχει την αποκλειστική ευθύνη.

8. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό, των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

9. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγουμένων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

10. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, για την έγκαιρη προσκόμιση απ' αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση, αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

13. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

14. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή προς έλεγχο.

15. Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από το αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής διεκπεραίωσής τους.

16. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

17. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

18. Τηρεί βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων, που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

19. Διαβιβάζει σ' αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη των επιτροπών αυτών, της λειτουργίας τους.

20. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους, και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και το Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

21. Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας παράλληλα τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή τους από το κοινό.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

23. Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ' αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ' αυτά.

Το Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

β) Γραφείο Προσωπικού

1. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος, έχει την ευθύνη της τήρησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις, ή όταν προκύπτει άλλη ανάγκη.

2. Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολούμενου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

3. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου π.χ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικά, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κλπ), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

4. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό, καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

5. Επιμελείται της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κλπ.

6. Επιμελείται της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

7. Επιμελείται της διαδικασίας παράδοσης των ατομικών δελτίων εισφορών υπέρ ΙΚΑ στους δικαιούχους - εργαζόμενους.

8. Επιμελείται οποιουδήποτε θέματος, που ανάγεται στη σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικά και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησης τους.

9. Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών, όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

10. Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά, τη διάρθρωση των υπη-

ρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

11. Ύστερα από συνεννόηση με το Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του Τμήματος, πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητά του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στο Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεών του αυτών, τον προϊστάμενο του Τμήματος.

12. Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετες αποζημιώσεις ή επιδομάτων, στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

13. Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

γ) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίδεται από τον προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας. Στην έννοια του όρου "διεκπεραίωση" περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

2. Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου, για τη νόμιμη διεκπεραίωσή της.

3. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό αποδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ., με την υποχρέωση της έγκαιρης συλλογής των σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής των και καταστροφής των, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

4. Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

5. Εκδίδει και υπογράφει (εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου) τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου.

6. Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν σε υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

7. Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό, με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

8. Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας των και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση

9. Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση, ή πολυγράφηση, ή το σκανάρισμα για ηλεκτρονική μνήμη των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων, των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

10. Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφίας, από τα αρμόδια γραφεία, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησής της προς τον προορισμό της.

11. Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους.

12. Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε εργασίες που τους ανατίθενται, σύμφωνα με όσα έχουν ρυθμιστεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

13. Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στον ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία, με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

14. Μεταβαίνουν, με εντολή του προϊσταμένου τους και μόνο, στη Νομαρχία, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες, για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

15. Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κλπ., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια και την ομαλή λειτουργία τους.

16. Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

17. Οφείλουν να φορούν την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από το Δήμο, και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

18. Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

19. Υποχρεώνονται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

20. Οι φύλακες είναι υπεύθυνοι για τη φύλαξη των κτιρίων που στεγάζονται δημοτικές υπηρεσίες, των χώρων στους οποίους έχουν αποθηκευθεί νόμιμα ή πρόσκαιρα διάφορα είδη, υλικά ή μηχανήματα του Δήμου, του νεκροταφείου κλπ.

21. Ως προς το ωράριο εργασίας των φυλάκων, τις λεπτομέρειες της δουλειάς τους και τις ευθύνες τους ειδικότερα, εκδίδεται σχετική κανονιστική απόφαση του Δημάρχου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

1. Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

2. Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

3. Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ό,τι ήθελε προκύψει.

4. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρησή τους σχετικά με την απώλεια ειδών, φθοράς επίπλων και σκευών και για συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα, που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των

κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

ε) Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

1. Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα, που αφορά σε έγγραφα ή ενέργειες και σε κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

2. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ., που αφορούν στην υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

α) Γραφείο Αστικής Κατάστασης (Μητρώο, Δημοτολόγιο, Στρατολογία, Εκλογικοί Κατάλογοι)

1. Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

2. Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται σ' αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

3. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες

4. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεώσεων, όσον αφορά στις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

5. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή, όσων ενδιαφέρονται, στις διάφορες στρατιωτικές σχολές

6. Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

7. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειάς τους, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

8. Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας

9. Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ' αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρωνύμου κυρίου ονόματος και άλλων στοιχείων.

10. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τις οικογενειακές καρτέλες του δημοτολογίου.

11. Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

12. Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα δημοτολόγια.

13. Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

14. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή τις μεταβολές στα δημοτολόγια.

15. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

16. Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

17. Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες, σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

18. Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες, ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση, ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

19. Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

20. Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νομό αρμοδιότητές του.

21. Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ' αυτούς νέων εκλογέων.

22. Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους, τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

23. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών Εκλογών, των Δημοτικών Εκλογών και των Ευρωεκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά εκλογική νομοθεσία.

β) Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτής (Ληξιάρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές, ως εξής:

1. Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

2. Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

3. Συντάσσει - καταχωρεί, στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο, τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κλπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

4. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α. Στο Δήμο Παιανίας, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα παιδιά τους, και

β. Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα παιδιά τους.

5. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

7. Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

8. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

9. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του, που εγγράφεται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

10. Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

11. Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξίαρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί, τηρουμένης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 "περί καταστάσεων των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων".

12. Το γραφείο του Ληξίαρχου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

α. Γραφείο Εσόδων

1. Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2. Ενεργεί την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων, σύμφωνα με το νόμο.

3. Εισηγείται τη μεθοδικότερη ρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και τον αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

4. Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κλπ) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

5. Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κλπ.

6. Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των εισπραττομένων φόρων και τελών.

7. Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο, ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

8. Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

9. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

10. Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

11. Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικά και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

12. Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εκτελώντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

13. Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια.

14. Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και τους ενημερώνει για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

15. Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, του ύψους αυτής, των μεταβολών από το φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

16. Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ' αυτήν και της έκδοσης των σχετικών εντολών προς το εισπρακτικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων, που αρμόδια καθίσταται τα καθ' ύλην γραφεία του Δήμου.

17. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπου τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

18. Τηρεί μητρώο των φορολογουμένων, για κάθε φορολογία του Δήμου.

19. Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά, τα στοιχειά που αφορούν στην επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κλπ).

20. Επιμελείται, σύμφωνα με το νόμο, της κοινοποίησης των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν στη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

21. Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

22. Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεών τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από το Δήμο σχετικά βιβλία.

23. Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

24. Σε συνεργασία με τα γραφεία εκκαθάρισης και εντολής δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

25. Επιμελείται της έκδοσης αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου, σε περιπτώσεις παράβασης των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα, ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου, την επίδοσή τους σ' αυτούς που διαπράττουν την παράβαση, ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

26. Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς είσπραξης των δημοτικών προσόδων.

27. Παρακολουθεί το ρυθμό είσπραξης των προσόδων και εισηγείται στο Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της

Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

28. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

β. Γραφείο Λογιστηρίου

1. Ενεργεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Διατάγματος, την εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

2. Αναλαμβάνει δια του προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο και την διαχειρίζεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

3. Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθέμενες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το Γραφείο ειδικό βιβλίο.

4. Τηρεί βιβλίο παράδοσης των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους, ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

5. Ενεργεί, για την απόδοση λογαριασμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο, των δαπανών για τα χωρίς δημοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κλπ., μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

6. Φροντίζει για τη βεβαίωση (με αποφάσεις του Ελεγκτικού Συνεδρίου) των με διοικητικές αποφάσεις καταλογιζομένων σε βάρος κάθε υπόλογου, καθώς και την απόδοση των αχρεωστήτως λόγω καταλογισμού εισπραττομένων, τηρώντας προς τούτο βιβλίο σχετικών αποφάσεων.

7. Ελέγχει τη νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία προωθεί στο ταμείο για εξόφλησή τους, με την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα.

8. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων, από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

9. Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

10. Παρακολουθεί και ενημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεολυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

11. Αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο, κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

α) Τα χρηματοοικονομικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος τη μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ' αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική πράξη της δαπάνης.

β) Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ' αύξοντα αριθμό.

γ) Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

12. Ελέγχει τη νομιμότητα και προσυπογράφει τις αποφάσεις του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κλπ.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί λογιστικού των Δήμων, διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες τους Δήμου, αναγράφοντας σ' αυτές το οικείο Κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού.

13. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου, με όλες τις συναφείς εγκριτικές τροποποιητικές αποφάσεις.

14. Συντάσσει και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών, ή εκτάκτων πιστώσεων.

15. Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού.

16. Καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις χορηγούμενες κάθε είδους πιστώσεις (βάσει προϋπολογισμού) και ενημερώνει με ειδική κατάσταση το Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

17. Τηρεί και ελέγχει τους καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, από την αρμόδια Ταμιακή Υπηρεσία, όσον αφορά στο σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού, αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

18. Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών περιπτώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση αναλόγων πιστώσεων.

19. Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία, τα συμπληρώνει και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας

1. Επιμελείται της σύνταξης του κτηματολογίου και της συνεχούς ενημέρωσής του.

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται τις σχετικές για την έγκρισή τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

3. Ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

4. Εισηγείται στο Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

5. Εισηγείται στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών, για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

6. Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται

από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

7. Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κλπ) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

8. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

9. Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρθ. 246 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

10. Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών, ή άλλων υπηρεσιών, ή των Νομικών Προσώπων, που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

δ. Γραφείο Αποθήκης - Υλικού - Προμηθειών

1. Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπόλοιπου, καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή, από το βιβλίο υλικού.

2. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων και τελών κλπ., τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

3. Εισηγείται την εκποίηση, του για διαφόρους λόγους μη χρήσιμου υλικού, ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας, και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας προς το σκοπό αυτό διαδικασίας.

4. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιά που προκύπτει, λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά, σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτήν, υπολόγου.

5. Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ' αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

6. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

7. Επιμελείται του εφοδιασμού των υπηρεσιών με τα αναγκαία για τη λειτουργία τους είδη.

8. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

9. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει το Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

10. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

11. Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών, λαμβάνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια.

ε. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

1. Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα, που αφορά σε έγγραφα ή ενέργειες και σε κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

2. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν στην υπηρεσία (ενημέρωση Αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Γενικά:

1. Διεξάγει, με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία και με τα αρμόδια εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα, την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17/5/59 Διάταγμα σχετικά με το λογιστικό των Δήμων.

2. Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των Ο.Τ.Α., τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

3. Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος, αλλά και με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό, ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

4. Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξή του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

5. Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

6. Δίνει εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτη του Δήμου.

7. Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης, όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια

8. Εποπτεύει την υπηρεσία είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια, να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

9. Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξής τους και αποφαίνεται σχετικά με την χρηματική διαχείριση αυτών.

10. Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα, για ενημέρωση και έλεγχο.

11. Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά (και διαχειριστικά αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

12. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο

ταμείο περισσότερα από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως, σε οποιαδήποτε κρατική τράπεζα.

13. Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις, σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

14. Ελέγχει, βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη, τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κλπ., ορίζονται από τις διατάξεις του αρθ. 60 του λογιστικού των Δήμων.

15. Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος για το σκοπό αυτό.

16. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

17. Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης, υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

18. Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοσή τους κατά τα νομίμως προβλεπόμενα από τον παρόντα Οργανισμό.

α) Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων.

2. Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κλπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα οριζόμενα από το λογιστικό των Δήμων.

3. Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κλπ., προβλέπουν οι διατάξεις του αρθ. 58 από 17/5/59 Β.Δ.

4. Ενεργεί την πίστωση των οφειλών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν, με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

5. Επιμελείται της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού κα με την ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

β) Γραφείο Πληρωμών - Ενταλμάτων

1. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισής του.

2. Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

3. Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική Εφορία, στο τέλος κάθε χρόνου, την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

4. Συνεργάζεται με διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ό,τι αφορά στα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία

6. Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από το Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίους ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ειδικά καθήκοντα:

1. Παραλαμβάνει από το γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τη χαρακτηρίζει με τη μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της για διανομή της στο ανάλογο τμήμα ή Γραφείο για τις παραπέρα ενέργειες.

2. Καταρτίζει σε συνεργασία με το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται την εφαρμογή του.

3. Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής, που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ' αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

4. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου για την κατασκευή τους, σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών και παροχής των απαραιτήτων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

5. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, είτε ασχολείται με την εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελούμενων έργων από το Δήμο.

6. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων υπαλλήλων και εργατών ως άνω, των απασχολούμενων σ' όλα τα εξωτερικά συνεργεία του Δήμου.

7. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων.

8. Ενημερώνει επί των τεχνικών έργων, των Νομικών

Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου, ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει την τεχνική της γνώμη στη Δημοτική Αρχή.

Α. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

α) Γραφείο μελετών και εκτέλεσης έργων

1. Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών, όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

2. Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμο.

3. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

4. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα, ή άλλα σχετικά στοιχεία, επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

5. Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο, κατ΄ αύξοντα αριθμό και ημερομηνία ολοκλήρωσής των, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντίστοιχα.

6. Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελετών του Δήμου.

7. Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης αυτών.

8. Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την πρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών κα των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη, προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική αιτιολόγηση των δαπανών τους.

9. Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα κατασκευαζόμενα έργα με αυτεπιστασία, προβαίνοντας εγκαίρως στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

10. Τηρεί αρχείο φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την πραγματοποίηση παραλαβής τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, εισηγούμενο στο Δήμαρχο, σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων για κάθε περίπτωση.

11. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα απ' αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κλπ.).

12. Επιμελείται της συντήρησης και της ομαλής λειτουργίας των δημοτικών καταστημάτων γενικά από τεχνική άποψη.

13. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου.

14. Μεριμνά και ενεργεί ό,τι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και την καλή λειτουργία του, βάσει των διατάξεων που ορίζονται από τον ειδικό νόμο.

15. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως το Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

16. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά, στους ενδεδειγμένους χώρους.

17. Μεριμνά για την κατασκευή πεζοδρομίων της πόλης, εφαρμόζοντας τις οικείες, από τη Νομοθεσία περί πόλεων και κωμών, διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών αό τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες, προβαίνει στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιότητες οριζόμενα στον παρόντα οργανισμό.

18. Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης των ακινήτων και μετά τη νόμιμη θεώρησή τους, τις στέλνει στο Ταμείο για βεβαίωση και είσπραξη.

19. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων από τρίτους (τομείς οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

20. Μεριμνά για την πλήρη αποκατάσταση από τους υπόχρεους των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

β) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της Υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει το Διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά σε έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

2. Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ., που αφορούν στην Υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

γ) Γραφείο Πολεοδομικού Σχεδιασμού
(Γραφείο Ε.Π.Α)

1. Παρακολουθεί και επιβλέπει τη σύνταξη των πολεοδομικών μελετών και πράξεων εφαρμογής, του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου και των μελετών αναθεώρησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου στα πλαίσια της Επιχείρησης Πολεοδομικής Ανασυγκρότησης (Ε.Π.Α.).

2. Ασχολείται με την έκδοση βεβαιώσεων οικοδομικότητας των οικοπέδων των περιοχών που εντάχθηκαν στο σχέδιο πόλης βάσει του Ν. 1337/83 σύμφωνα με την εγκ. 106/86.

3. Προωθεί τη διαδικασία έγκρισης οδών προϋφισταμένων του έτους 1923.

δ) Γραφείο Τροποποιήσεων Σχεδίου

1. Μεριμνά για την προετοιμασία των φακέλων τροποποιήσεων του εγκεκριμένου σχεδίου και την τήρηση της προβλεπόμενης από το Νόμο διαδικασίας.

2. Συντάσσει τις εισηγήσεις των θεμάτων τροποποιήσεων για το Δημοτικό Συμβούλιο και αποφαίνεται επί των ενστάσεων των ενδιαφερομένων.

3. Συντάσσει τις εισηγήσεις προς το ΣΧΟΠ του Νομού, για όσες περιπτώσεις έχει την αρμοδιότητα της τροποποίησης το Δημοτικό Συμβούλιο, βάσει του υπ' αριθ. 25/95 Π.Δ. (ΦΕΚ 1995 Α/95).

4. Μεριμνά για τη δημοσίευση των τροποποιήσεων που εγκρίνονται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ε) Γραφείο Ειδικών Μελετών

1. Συντάσσει ή επιβλέπει κυκλοφοριακές μελέτες.

2. Συντάσσει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος

3. Φροντίζει για τη σύνταξη και υλοποίηση των πράξεων αναλογισμού για τη διάνοιξη οδών, πλατειών κλπ.

4. Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς της Παιανίας (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κλπ.)

5. Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος.

Ως προς την κυκλοφορία ειδικότερα:

6. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης - φωτεινών σηματοδοτήσεων και ελεγχόμενων εγκαταστάσεων γενικά.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α) Γραφείο καθαριότητας και κίνησης οχημάτων

1. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη, ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

2. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

4. Ελέγχει και επιστατεί την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

5. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

6. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγόμενων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

7. Εισηγείται τη σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

8. Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των απαιτούμενων συνεργείων για το σκοπό αυτό.

9. Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας ο οποίος εκτελεί άμεσα τις εντολές του προϊσταμένου του Γραφείου Καθαριότητας, καθορίζονται ως εξής:

1) Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου

2) Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

3) Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρησή του και ενημερώνει τον προϊστάμενό του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

4) Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπια εκτέλεση των εργασιών, που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

5) Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας του Δήμου σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους.

6) Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

7) Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Γραφείου ή το Δήμαρχο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της εργασίας του, χρήσιμες για τη βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά στους εργαζόμενους σ' αυτά, όσο και στην ίδια τη δουλειά τους.

8) Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζόμενους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της εργασίας τους.

9) Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής στο Δήμο.

10) Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν στα μέσα που χρησιμοποιούνται από το Γραφείο Καθαριότητας.

11) Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

12) Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσο το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη της Παιανίας.

13) Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατό, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια, κάθε είδους), αφισσορύπανσης, βιομηχανικής ρύπανσης (λύματα απόβλητα κλπ), οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

14) Αποτελεί το συνδετικό κρίκο ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς, στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

15) Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

16) Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

17) Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

18) Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης

των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ' αυτά και από αυτά.

19) Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

20) Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

21) Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και επιβλέπει την κανονική παραλαβή τους.

22) Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

23) Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέρων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων.

24) Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του προστίμου τω ζημιών.

25) Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και την κατανάλωση καυσίμων από αυτά.

26) Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα, από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

27) Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

28) Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

29) Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

30) Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.

31) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

32) Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο, και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

β. Γραφείο Νεκροταφείου

Ως προς τη λειτουργία του Νεκροταφείου:

1. Επιμελείται της σύνταξης και προσαρμογής του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα, τηρώντας τις διατάξεις του ανωτέρω κανονισμού.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.

3. Επιμελείται, δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου.

4. Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία και εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.

5. Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.

6. Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικού καταλόγους, η ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο Γραφείο του Νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.

7. Μετά την αρχική δήλωση αξίας κατασκευαζόμενου τάφου, ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε και την παροχή εκ μέρους του εγγράφων με τα στοιχεία της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης. Η αρχικά υποβαλλόμενη δήλωση, από μέρους των εργολάβων, δεν ενεργοποιείται, αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφεί της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσό της αξίας του υπό κατασκευή τάφου. Σε περίπτωση διαφωνίας, αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα, υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με τον οποίο καθορίζεται και δικαιολογείται το, κατά τη γνώμη του, ακριβές ποσό. Στην περίπτωση αυτή, τα τέλη αναλογίζονται και εισπράττονται επί του ποσού που προσδιορίζεται από την Υπηρεσία.

7. Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου, ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων.

γ. Γραφείο ηλεκτροφωτισμού, επισκευών και συντήρησης κτιρίων

1. Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί των προϊσταμένων του, σε ό,τι αφορά στον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινόχρηστων χώρων της πόλης γενικά.

2. Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.

3. Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

4. Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτιστικού γενικά.

5. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνικών.

6. Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ, για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.

7. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.

8. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου του εργατοτεχνικού προσωπικού.

9. Ενεργεί τη φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.

10. Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

11. Εκπονεί τις αναγκαίες μελέτες (ειδικότητας) κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας.

12. Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των σχολικών κτιρίων, όλων των δημοτικών καταστημάτων, όλων των δημοτικών χώρων (στεγασμένων και υπαίθριων) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των δημοτικών, όλων των κτιρίων που στεγάζονται τα Κέντρα Αποκατάστασης Υπερηλίκων, όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων και τέλος όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων, που δεν περιλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

13. Συγκροτεί και κατευθύνει τα αναγκαία για τον παραπάνω σκοπό συνεργεία.

14. Στα πλαίσια των οδηγιών των προϊσταμένων του, ιεραρχεί τις υπάρχουσες ανάγκες, ώστε στο συντομότερο δυνατό χρόνο, να εξασφαλίζονται ομαλές συνθήκες λειτουργίας τους και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες.

δ. Γραφείο Υδρευσης - Αποχέτευσης

Ως προς την ύδρευση:

1. Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

2. Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τα ιδιοκτησιακά θέματα χρήσης και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

3. Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερομένων κατοίκων της πόλης.

4. Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκόμενου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες του Δήμου και του υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

5. Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών, τους οποίου, μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες, διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμειακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

6. Εισηγείται στο Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

7. Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

8. Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κλπ. Από μέρους των υδρευόμενων.

9. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των, μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες οφειλετών, μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

10. Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά τη χρησιμοποίησή τους.

11. Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμειακή Υπηρεσία, για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

12. Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης, ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

13. Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ό,τι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρησή του και να τον διατηρεί ενημερωμένο για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής.

14. Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκή αγορά, πανηγύρεις κλπ.)

15. Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των υπαγομένων σ' αυτό εργατοτεχνικών και υπαλλήλων.

16. Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχό του από το Γενικό Χημεία του Κράτους.

17. Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα, με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσία

18. Σε περίπτωση υπαγωγής του δικτύου και της ευθύνης ύδρευσης των κατοίκων της περιοχής που υδρεύονται από τον εν λόγω δίκτυο στην ΕΥΔΑΠ, το απασχολούμενο σ' αυτή πάσης φύσης προσωπικό, παραμένει γενικότερα στην υπηρεσία του Δήμου, εκτός από τις περιπτώσεις που οι εργαζόμενοι, με δική τους επιλογή, προτιμήσουν τη μετάταξή τους στην Υπηρεσία της ΕΥΔΑΠ.

Ως προς την αποχέτευση

19. Ειδικότερα ως προς τα έργα αποχέτευσης, πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο:

20. Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με το Νόμο.

21. Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

22. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων

23. Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωσή τους από το Δημόσιο Ταμείο.

24. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπόμενων από το Νόμο ποσοστών, υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

25. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή των προβλεπόμενων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.

26. Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρο, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κλπ.) και αναλόγως ενεργεί, είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ' ευθείας από το Δήμο.

27. Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

28. Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινόχρηστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση, επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

29. Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητάς του και των δικτύων αποχέτευσης της πόλης.

30. Ενημερώνει ανελλιπώς τα αρχεία αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

31. Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης της μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

32. Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένης για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

33. Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

ε. Γραφείο Πρασίνου & Υπαιθρίων χώρων

1. Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δεντροστοιχιών.

2. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά,θάμνους,δέντρα κλπ. Και τη φύτευση ή τη χρησιμοποίησή τους με άλλο τρόπο.

3. Οι κηποτεχνικές μελέτες που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, συντάσσονται από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

4. Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ' ευθείας αντιστοίχως.

5. Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

6. Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχιών του Δήμου, ως και των παιδικών χαρών.

7. Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δεντροστοιχιών και των παιδικών χαρών, στον τόπο των έργων.

8. Ενημερώνει, και εφόσον είναι δυνατό, εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και τη σύσταση των αναγκαίων συνεργείων για το σκοπό αυτό.

9. Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δεντροστοιχίες σε όλη τη δημοτική περιφέρεια.

10. Καλλιεργεί και συντηρεί γενικά το πράσινο του Δήμου Παιανίας.

11. Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δεντρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

12. Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες σε δεντρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κλπ.

13. Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά, από το Γραφείο Καθαριότητας.

14. Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

15. Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη ατυχημάτων.

16. Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

στ. Γραφείο Ελέγχου Δημόσιας Υγείας.

1. Ερευνά και καταγράφει τα υγειονομικά και περιβαλλοντικά προβλήματα του Δήμου

2. Εντοπίζει και επιλύει περιβαλλοντικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα κλπ.

3. Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών.

4. Ασχολείται με τη σχολική υγιεινή (τουαλέτες, κυλικεία, κοινόχρηστους χώρους κλπ.).

5. Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας των πολιτών, με σκοπό την αλλαγή της συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη δημόσια υγεία γενικότερα.

6. Προβαίνει στον απαιτούμενο έλεγχο για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 5

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

α/α	Κλάδος	υπάρχουσες οργανικές θέσεις	προβλεπόμενες οργανικές θέσεις	Σύνολο
1	ΠΕ 1 Διοικητικών	2	2	4
2	ΠΕ 1 Οικονομικών	-	1	1
3	ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών	-	1	1****
4	ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων	-	1	1
5	ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	2
6	ΠΕ 9 Γεωπόνων	-	1	1
7	ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1	-	1
8	ΤΕ 4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	-	1	1
9	ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών	1	2	3
10	ΤΕ 19 Πληροφορικής	-	1	1
11	ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	-	1	1
12	ΔΕ 1 Διοικητικών	8	4	12
13	ΔΕ 2 Εποπτών Καθαριότητας	-	1	1
14	ΔΕ 6 Σχεδιαστών	1	-	1
15	ΔΕ 14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	1	-	1
16	ΔΕ 15 Εισπρακτόρων	1	-	1
17	ΔΕ 23 Ειδικών Υπηρεσιών	4	-	4
18	ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων	1	1	2
19	ΔΕ28 Χειριστών Μηχ. Έργων	1	2	3
20	ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων	2	4	6
21	ΔΕ 30 Τεχνιτών	2	2	4*
22	ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ	2	-	2**
23	ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	1	-	1
24	ΥΕ 16 Προσωπικό Καθαριότητας	19	6	25***
	ΣΥΝΟΛΟ	48	32	80

* εκ των οποίων τρεις (3) θέσεις υδραυλικών και μία (1) θέση συντηρητή-ελαιοχρωματιστή κτηρίων

** εκ των οποίων μία (1) θέση ειδικότητας προγραμματιστή και μία (1) θέση χειριστή Η/Υ

*** εκ των οποίων μία (1) θέση καθαρίστριας, δεκαπέντε (15) θέσεις εργατών καθαριότητας, τέσσερις (4) θέσεις καταμετρητών υδρομετρητών, τέσσερις (4) θέσεις εργατών κήπων και μία (1) θέση εργάτη νεκροταφείου

**** θέση από μεταφορά από την Κοινότητα Ροδόπολης

Β.ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ30 Υδραυλικών

Δώδεκα (12) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών εκ των οποίων έξι (6) καθαριότητας, ένας (1) κήπων, ένας (1) ύδρευ-

σης και τρεις (3) νεκροταφείου και μία (1) καθαρίστριας γραφείων.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστού Μηχανημάτων

Οι ανωτέρω θέσεις με στοιχεία Β καταργούνται με την κατά οποιονδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

(Αρθρο 21 παρ.2-17 Νόμου 2190/1994,Αρθρο 18 παρ.12 Νόμου 2503/1997)

Θέσεις (20) είκοσι

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη άρθρο 67 παράγραφος 4 Νόμου 1416/1984

Μία (1) θέση Δικηγόρου (άρθρο 245 & 248 του Νόμου 1188/1981, αρθρο 26 παράγραφος 4 του Νόμου 1832/1990).

Αρθρο 6

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας καιι κλάδου (εκτός του κλάδου ΔΕ23) ορίζονται στα Π.Δ.37α/1987 και Π.Δ 22/1990. Τα προσόντα διορισμού του κλάδου Δ.Ε 23 ορίζονται στα Π.Δ 434/1982 και Π.Δ 592/1984

Αρθρο 7

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελούς Γραφείου του Δήμου επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου και τοποθετούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους:

1.ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου από τον κλάδο ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή Τε22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α ή Β

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 με βαθμό Α.

β Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Διοίκησης από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α ή Β.

γ. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Αστικής Κατάστασης από τους κλάδους ΠΕ1 ή ή ΤΕ22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α ή Β.

δ. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Οικονομικής Διοίκησης από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ 22 ή ΔΕ1 με βαθμό Α ή Β.

ε. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας από τους κλάδους ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΤΕ22 ή ΔΕ14 με βαθμό Α ή Β.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α ή Β.

β. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Μελετών Εργων από τους κλάδους ΠΕ 3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 ή ΤΕ3 με βαθμό Α ή Β.

γ. Μία (1) θέση Προϊσταμένου Τμήματος Εξωτερικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΔΕ2 ή ΔΕ30 με βαθμό Α ή Β.

Αρθρο 8

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου και ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών. Είναι δυνατόν στο ιδιο άτομο να ανατεθεί η ευθύνη για περισσότερες από μία θέσεις εργασίας ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό. Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, μέσα από τις, με τις διατάξεις του άρθρου 114 παράγραφος 1 έδάφιο δ του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

2. Για την επιλογή των Προϊσταμένων των υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νόμου 2190/1994. Η τοποθέτηση των Προϊσταμένων,πραγματοποιείται στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους, μέχρι τη τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου. Δια τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου, λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές διατάξεις.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ Αρθρο 9

Κάλυψη δαπάνης

Από την εκτέλεση της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Παιανίας ποσού 95.000.000 δρχ.

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Παιανίας τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά τη δημοσίευσή του στο Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και κάθε προηγούμενη διάταξη σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 3 Οκτωβρίου 2001

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ